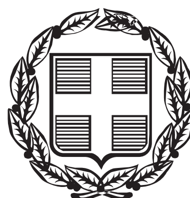


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1038**

25 Απριλίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 14857/1018

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας» του Δήμου Εορδαίας της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1, 63, 37, 97, 98, 214, 238, 257, 266, 280 και 283 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

β) Του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

γ) Του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ.Α΄/2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

δ) Του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28-6-2007) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

ε) Των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 (ΦΕΚ 131/τ.Α΄/28-6-2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις».

στ) Του Π.Δ. 141/2010 (ΦΕΚ 234/τ.Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας».

ζ) Του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄/22-4-2005).

2. Την υπ' αριθ. 67/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας» του Δήμου Εορδαίας που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας» του Δήμου Εορδαίας της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης.

3. Την υπ' αριθ. 29/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Εορδαίας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας» του Δήμου Εορδαίας της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης.

4. Το υπ' αριθ. 7/2014 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Κοζάνης, το οποίο περιλαμβάνει την υπ' αριθ. 16/2014 απόφασή του σύμφωνα με την οποία γνωμοδοτεί θετικά για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας» του Δήμου Εορδαίας.

5. Την αριθ. 124/23-1-2014 βεβαίωση πίστωσης του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας» του Δήμου Εορδαίας της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης.

6. Την αριθ. 53/23-52012 (ΦΕΚ 2082/τ.Β΄/7-7-2012) απόφαση του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας» του Δήμου Εορδαίας, περί διαπίστωσης αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Εορδαίας, κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011.

7. Την αριθ. 43806/22-11-2012 (ΦΕΚ 3228/τ.Β΄/4-12-2012) απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης-Εσωτερικών, περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας» του Δήμου Εορδαίας Ν. Κοζάνης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011, όπως ισχύει, αποφασίζουμε:

Την έγκριση της αριθ. 67/2014 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας» του Δήμου Εορδαίας περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας» του Δήμου Εορδαίας της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου Εορδαίας περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μο-

νάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Δημοσίων Σχέσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΠΑΙΔΕΙΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων περιοχής Πτολεμαΐδας

γ.1. Α΄ Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Πτολεμαΐδας

γ.2. Β' Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Πτολεμαΐδας

2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

2. Το Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Προσχολική Αγωγή περιοχής Πτολεμαΐδας

γ.1. 1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Πτολεμαΐδας

γ.2. 2ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Πτολεμαΐδας

γ.3. Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Περδίκας

γ.4. Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Ολυμπιάδας

γ.5. Βρεφονηπιακός Σταθμός περιοχής Πτολεμαΐδας

β) Προσχολική Αγωγή περιοχής Μουρικίου

δ.1. Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Φούφας

δ.2. Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Μηλοχωρίου

δ.3. Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Εμπορίου

δ.4. Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Αναρράχης

γ) Προσχολική Αγωγή περιοχής Βερμίου

δ.1. Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Ανατολικού

δ.2. Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Πύργου

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω ενότητες:

α) Βιβλιοθήκη

β) Μουσείο

γ) Ωδείο

δ) Φιλαρμονική

4. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω ενότητες:

α) Διοικητικές Υπηρεσίες

β) Οικονομικές Υπηρεσίες

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Δημοσίων Σχέσεων είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Τμήμα συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Ειδικότερα:

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2) Εισηγείται, σχεδιάζει και υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τα Αυτοτελή Τμήματα (π.χ. προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων, διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

3) Σε συνεργασία με το εκάστοτε Αυτοτελές Τμήμα, στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

4) Σε συνεργασία με το εκάστοτε Αυτοτελές Τμήμα, έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

5) Σε συνεργασία με το εκάστοτε Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης, μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

6) Σε συνεργασία με το εκάστοτε Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης, έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους. Η ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων πραγματοποιείται σε συνεργασία με την υπηρεσία Ταμειακής Διαχείρισης του Δήμου (Ειδικό Ταμείο Δήμου Εορδαίας).

7) Σε συνεργασία με το εκάστοτε αρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα, μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου, απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

8) Σε συνεργασία με το εκάστοτε αρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

10) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

11) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

12) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

13) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για το Γραφείο Τύπου του Δήμου Εορδαίας το οποίο αναλαμβάνει την περαιτέρω δημοσίευση σε Δελτίου Τύπου.

14) Συνεργάζεται με τους επικεφαλείς των Αυτοτελών Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

15) Συνεργάζεται με τους επικεφαλείς των Αυτοτελών Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

16) Συνεργάζεται με τους επικεφαλείς των Αυτοτελών Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

17) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

18) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

19) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

20) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

21) Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

22) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

23) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

24) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

25) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

26) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

27) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

28) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και εισηγείται προς το ΔΣ την ψήφιση ή τροποποίησή τους.

29) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

30) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

31) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ – ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ – ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων του, σε όλες τις βαθμίδες όπως αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα οργανισμό.

2. Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα για τα Ν.Π.Δ.Δ. νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνει τον Πρόεδρο του ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ πάνω σε αυτές.

3. Ενημερώνει για κάθε εισήγηση που γίνεται από τα τμήματα και γραφεία του Προέδρου, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα αυτών και μονογράφει τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Ν.Π.Δ.Δ. μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο).

4. Εισηγείται στον Πρόεδρο τη λήψη των ενδεδειγμέ-

νων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

5. Ασκεί τις από το νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

6. Επιμελείται την υλοποίηση παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Ν.Π.Δ.Δ παρέχοντας σε πρώτο στάδιο ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ, στις οποίες και ανατίθεται.

7. Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ ως και τις ισχύουσες οικίες διατάξεις, καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.

8. Μεριμνεί για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ σχέσεις.

9. Επιμελείται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Ν.Π.Δ.Δ και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και οργανισμούς.

10. Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ και εισηγείται στον Πρόεδρο την επιβολή των, κατά τη γνώμη του αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

11. Είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους όπου οι υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ ακούν τα καθήκοντά τους.

12. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά τη άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ.

Για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή των παραπάνω η διεύθυνση οργανώνεται στα παρακάτω τμήματα:

Άρθρο 3
1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.

Σκοπός του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων, είναι η εφαρμογή προγράμματος εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων και η παροχή κοινωνικής προστασίας των ηλικιωμένων ατόμων του Δήμου Εορδαίας, ώστε να παραμένουν ενεργά μέλη ενταγμένα στην οικογένεια και στο Δήμο και συγκεκριμένα:

Α) Η δημιουργία ενός τόπου συνάντησης, όπου οι ηλικιωμένοι θα μπορούν να βρουν φιλική συντροφιά και ηθική υποστήριξη (εντευκτήριο).

Β) Η προσφορά στους ηλικιωμένους οργανωμένης ψυχαγωγίας.

Γ) Η παροχή βοήθειας σε ηλικιωμένους στο σπίτι κατά περίπτωση.

Σε περιπτώσεις μελών που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας παρέχει υπηρεσίες και στο σπίτι των μελών. Η βοήθεια συνίσταται σε αντιμετώπιση βοηθητικών εργασιών, αγοράς τροφίμων, πληρωμές λογαριασμών κ.λπ. σε εξαιρετικές περιπτώσεις ατόμων που στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος και παρουσιάζουν ιδιαιτερότητες.

Δ) Η απασχόληση των ηλικιωμένων σε ομάδες αυτενέργειας με ποικίλες δραστηριότητες και αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Παραρτήματα τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Παραρτήματα ΚΑΠΗ περιοχής Πτολεμαΐδας

- Α΄ Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Πτολεμαΐδας
- Β΄ Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Πτολεμαΐδας

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος της Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ

Το αντικείμενο του Γραφείου Κοινωνικών Υπηρεσιών των Παραρτημάτων πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Ειδικότερα:

1) Παρέχουν πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2) Υποδέχονται, ενημερώνουν, συμβουλεύουν και παρέχουν κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3) Υλοποιούν προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4) Συνεργάζονται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5) Μεριμνούν για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6) Μεριμνούν για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7) Μεριμνούν για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

8) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα πρόγραμ-

ματα φροντίδας τρίτης ηλικίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

9) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Δημοσίων Σχέσεων, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

10) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

11) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

12) Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα του Νομικού Προσώπου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

13) Η Κοινωνική Υπηρεσία του ΚΑΠΗ προσφέρει τις υπηρεσίες της και σε άλλα τμήματα, ιδιαίτερα στους βρεφονηπιακούς σταθμούς του Δήμου Εορδαίας.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Υγειονομικών Υπηρεσιών

Το αντικείμενο του Γραφείου Υγειονομικών Υπηρεσιών πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Αυτοτελούς Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

Ειδικότερα:

1) Έχει την ευθύνη της υγειονομικής παρακολούθησης και περίθαλψης των μελών του ΚΑΠΗ.

2) Μεριμνά για θέματα πρόληψης ασθενειών, αγωγής υγείας, φυσιοθεραπείας κ.λπ. για τα μέλη του ΚΑΠΗ.

3) Παρέχει ιατρικές υπηρεσίες στα μέλη του ΚΑΠΗ. Εξετάζει τα μέλη και προβαίνει σε συστάσεις για φαρμακευτική αγωγή, παρακλινικές εξετάσεις ή παραπομπή σε άλλες ειδικότητες.

4) Σε ειδικές περιπτώσεις οι ιατρικές υπηρεσίες παρέχονται και στα σπίτια των μελών.

5) Ασχολείται με θέματα πρόληψης (πρωτοβάθμια φροντίδα) και αγωγής υγείας τόσο στους χώρους του ΚΑΠΗ για τα μέλη του όσο και στην ευρύτερη περιοχή με ομιλίες, διαφωτιστικού περιεχομένου και ομαδικά προγράμματα προληπτικής Ιατρικής (εξετάσεις αίματος, ψηλάφηση μαστού, τεστ ΠΑΠ κ.λπ.).

6) Επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους όταν προκύπτουν προβλήματα υγείας και παρέχει οδηγίες και συμβουλές.

7) Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που απαιτούν παραπομπή σε Νοσηλευτικά Ιδρύματα.

8) Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθειά του.

9) Συνεργάζεται με τους Ιατρούς και τους Επισκέπτες Υγείας για παροχή αρωγής στα μέλη. Πραγματοποιεί νοσηλευτικές πράξεις στους χώρους του ΚΑΠΗ και στα σπίτια των μελών (ενεσοθεραπεία, παρακολούθηση φαρμακευτικής αγωγής κ.λπ.).

10) Παρέχει συμβουλές και οδηγίες στα μέλη για θέματα ατομικής υγιεινής. Παρέχει πρώτες βοήθειες σε έκτακτα περιστατικά. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης των Ιατρείων.

11) Εφαρμόζει φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του ΚΑΠΗ σύμφωνα με γραπτές εντολές των Ιατρών. Σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις, σύμφωνα με εντολή των Ιατρών, η φυσικοθεραπευτική αγωγή εκτελείται και στο σπίτι των μελών.

12) Αξιοποιεί τις ικανότητες των μελών και τα δραστηριοποιεί σε δημιουργική απασχόληση.

13) Βοηθά τα μέλη στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και την ανάπτυξη ιδιαίτερων ενδιαφερόντων.

14) Παρέχει υπηρεσίες στα σπίτια των μελών, κατόπιν εντολής Ιατρού, όταν υπάρχουν ειδικές περιπτώσεις.

15) Συνεργάζεται με το αυτοτελές τμήμα Παιδικής Φροντίδας τόσο για συμβουλευτικές υπηρεσίες στους γονείς όσο και για Νοσηλευτικές Υπηρεσίες των νηπίων.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας

Το Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες, για την οικογένεια.

Σκοπός του Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι η καθημερινή φύλαξη, προστασία, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων και βρεφών των εργαζομένων ή με άλλα κοινωνικά προβλήματα γονέων κατοίκων του Δήμου Εορδαίας, καθώς και η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη και προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά οι ακόλουθοι Δημοτικοί Παιδικοί καθώς και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί οι οποίοι εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος:

Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Εορδαίας

- 1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Πτολεμαΐδας
- 2ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Πτολεμαΐδας
- Βρεφονηπιακός Σταθμός περιοχής Πτολεμαΐδας
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Περδίκκα Εορδαίας
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Ολυμπιάδας Εορδαίας
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Φούφας Μουρικίου
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Άρδασσας Μουρικίου
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Μηλοχωρίου Μουρικίου
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Εμπορίου Μουρικίου
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Αναρράχης Μουρικίου
- Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Ανατολικού Βερμίου

● Δημοτικός Παιδικός Σταθμός περιοχής Πύργου Βερμίου

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους θέσεων εργασίας του Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού Προσχολικής Αγωγής

Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό αυτού με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Ειδικότερα:

1) Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Η εισήγηση στο Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης, για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα είδη, καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3) Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4) Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5) Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού.

6) Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7) Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8) Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.

9) Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών και η σχετική ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

10) Η φροντίδα για την παραλαβή από το της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

11) Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη προετοιμασία και παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

12) Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσής τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

13) Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

14) Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών, καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησή τους.

15) Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών, καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.

16) Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του παιδικού Σταθμού.

17) Η ευθύνη για την παραλαβή, συντήρηση και φύλαξη του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού.

18) Η Φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών του Βρεφικού τμήματος.

19) Η υποχρέωση για τη χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λπ.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

20) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

21) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

22) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών, μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς ή τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

23) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών των επιμέρους Τμημάτων, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς ή τα μέλη για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

24) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους θέσεων εργασίας του Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού Βιβλιοθήκης

1) Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

2) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

3) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

4) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

6) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμ, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς

και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

7) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

8) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

9) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

10) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ..) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

11) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

12) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

13) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

(β) Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού Μουσείου

1) Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

2) Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

3) Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

4) Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

5) Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

6) Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

7) Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

8) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

9) Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

10) Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

11) Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

12) Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

13) Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

14) Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ..

15) Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

16) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων του μουσείου καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

17) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό του μουσείου σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

18) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές του μουσείου.

19) Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων του μουσείου.

20) Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

21) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

(γ) Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού Ωδείου

Επίσης το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για τη μόρφωση καλλιτεχνών σε κλάδους της μουσικής με δυνατότητα απόκτησης ανωτέρου τίτλου σπουδών και η καλλιέργεια της μουσικής σε όλους τους δημότες. Για τον συγκεκριμένο λειτουργεί σχολή ανωτέρων θεωρητικών μαθημάτων (με τμήματα Αρμονίας, Ενοργανώσεως, Αντιστίξεως και φυγής, Ωδικής), σχολή Ενόργανου Μουσικής (με τμήματα Πλήκτρων, Εγχόρδων, Πνευστών) και σχολή Μονωδίας (με τμήματα Μονωδίας και Μελοδραματικής).

(Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Διευθυντή)

Ο Καλ/κός Δ/ντής είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και εποπτεία τόσο των υπηρεσιών εκπαίδευσης του Ωδείου, όσο και των υπηρεσιών επιμόρφωσης αυτού.

1) Ο Καλ/κός Δ/ντής προσλαμβάνεται βάσει προσόντων τα οποία αναφέρονται στο άρθρο 15 παρ. 1/α του σχετικού νόμου του ΥΠΠΟ που έχει δημοσιευθεί στο 1ο τεύχος του ΦΕΚ/7/15 Ιανουαρίου του 1966 τα οποία είναι:

● Δίπλωμα συνθέσεως ή κλειδοκύμβαλου ή βιολιού ή βιολοντσέλου ή μονωδίας του Κρατικού Ωδείου Θεσ/νίκης ή άλλων ανεγνωρισμένων Ωδείων της ημεδαπής ή αναγνωρισμένης Ανώτατης Μουσικής Σχολής της αλλοδαπής και πτυχίου Αντίστιξης και Φυγής των αυτών ως άνω ωδείων και Μουσικών Σχολών και 10ετής τουλάχιστον ευδόκιμος Καλλιτεχνική διδακτική προϋπηρεσία στις σχολές αυτές.

2) Ο Καλ/κός Δ/ντής είναι προϊστάμενος όλου του διδακτικού προσωπικού του Ωδείου.

3) Εισηγείται στο ΔΣ του ΝΠΔΔ για κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την λειτουργία και τις δραστηριότητες του Ωδείου. Ο Καλ/κός δ/ντής λογοδοτεί για τις πράξεις του στο ΔΣ του ΝΠΔΔ που είναι ο άμεσος προϊστάμενός του.

4) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου του ΝΠΔΔ Κοινωνικής Πολιτικής Ανάπτυξης και Παιδείας του Δήμου Εορδαίας.

5) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

6) Είναι υπεύθυνος για τη γενική καλλιτεχνική εποπτεία σε όλες τις Μουσικές Σχολές του Ωδείου.

7) Εισηγείται στο ΔΣ του ΝΠΔΔ τις ανάγκες για πρόσληψη προσδιορίζοντας τις ειδικότητες λαμβάνοντας υπόψη τις σχολές που λειτουργούν.

8) Σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό, μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας και εισηγείται στο ΔΣ του ΝΠΔΔ τη λειτουργία αυτών.

9) Εισηγείται στο ΔΣ του ΝΠΔΔ τις τους κανονισμούς και τις εγκυκλίους που αφορούν σε όλα τα Καλλιτεχνικά και παιδαγωγικά θέματα.

10) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Δημοσίων Σχέσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

11) Κατόπιν εισήγησης προς το ΔΣ του ΝΠΔΔ και σχετικής έγκρισης αυτού, σχεδιάζει διοργανώνει με τη συνεργασία του Αυτοτελούς Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Δημοσίων Σχέσεων και της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

12) Σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό, παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

13) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Δημοσίων Σχέσεων, έχει την ευθύνη της υποβολής στον πρόεδρο του ΝΠΔΔ απολογιστικής αναφοράς με τα στοιχεία της εκδήλωσης.

14) Προτείνει την συγκρότηση των Εξεταστικών Επιτροπών (κατόπιν της έγκρισης του Υπουργείου Πολιτισμού) και συμμετέχει στις ανωτέρω Επιτροπές.

15) Βαθμολογεί όλους τους μαθητές, συμβουλεύει και καθοδηγεί το διδακτικό προσωπικό για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του και υποβάλλει ετήσια γραπτή έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΝΠΔΔ για την Καλλιτεχνική και εκπαιδευτική πορεία του Ωδείου.

16) Εκπροσωπεί το Ωδείο σε όλες τις συναλλαγές που αφορούν καλλιτεχνικά θέματα και στις επαφές με τα αρμόδια Υπουργεία και τους άλλους φορείς.

17) Ο Καλ/κός Δ/ντής είναι ο βασικός υπεύθυνος και για την επιμόρφωση των σπουδαστών η οποία πραγματοποιείται με τη συμμετοχή αυτών:

- στα οργανικά και φωνητικά σύνολα
- στις εργασίες και στην αξιοποίηση της βιβλιοθήκης
- στα σεμινάρια και κοντσέρτα
- στις εκπαιδευτικές εκδρομές, την prima vista, τη μουσική δωματίου κ.α.

(Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού Εκπαίδευσης)

Έφοροι Σχολών

1) Σε κάθε αναγνωρισμένη Σχολή υπάρχει και ο αντίστοιχος έφορος ο οποίος διενεργεί τις επιθεωρήσεις, τις προαγωγικές και κατατακτήριες εξετάσεις Α' και Β' εξαμήνου ως δεύτερο μέλος 3μελούς επιτροπής η οποία αποτελείται από το Δ/ντή, τον Έφορο και τον διδάσκοντα καθηγητή. Των εξετάσεων αυτών προεδρεύει πάντοτε ο Δ/ντής ο οποίος εισηγείται και την πρόσληψη εφόρων των οποίων τα τυπικά προσόντα απαιτούν δίπλωμα και 5ετή προϋπηρεσία.

2) Οι Έφοροι Σχολών προσλαμβάνονται βάσει των σχετικών διατάξεων, του ΥΠΠΟ μετά από απόφαση του ΔΣ του ΝΠΔΔ και έγκριση του ΥΠΠΟ, είτε ανήκουν είτε όχι, στο διδακτικό προσωπικό του Ωδείου. Η απόφαση πρέπει να εγκριθεί από το ΥΠΠΟ.

Διδακτικό Προσωπικό

1) Η πρόσληψη και η ενασχόληση του Διδακτικού προσωπικού πραγματοποιείται όπως ορίζει ο σχετικός νόμος του ΥΠΠΟ ΦΕΚ 7/15 - Ιανουαρίου του 1996, άρθρο 14.

2) Τα καθήκοντα του διδακτικού προσωπικού του Ωδείου, ενδεικτικά είναι τα εξής:

- Το Διδακτικό προσωπικό φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή της διδακτέας ύλης και όπως αυτή φαίνεται στις σχετικές διατάξεις του ΥΠΠΟ.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με όλα τα εποπτικά μέσα.
- Βοηθά τους αδύνατους μαθητές για την κατανόηση των μαθημάτων.
- Ενημερώνει τους γονείς και τους αρμόδιους για το ήθος, την παρουσία, την επίδοση και απόδοση και τη γενικότερη πρόοδο των μαθητών.
- Τηρεί βιβλίο παρουσίας των μαθητών και ενημερώνει αρμοδίως τους γονείς αυθημερόν για τις καθυστερήσεις μαθητών στην προσέλευσή τους, είτε στις απουσίες τους.
- Λόγω της άμεσης επικοινωνίας του με τους μαθητές, προσφέρει σ' αυτούς, με υπομονή και στοργή, όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτούς ικανότητα.

(Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού Γραμματείας)

1. Διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας του ΥΠΠΟ.
2. Παρουσία διδακτικού προσωπικού και σπουδαστών.
3. Μητρώο διδακτικού προσωπικού και σπουδαστών.
4. Εγγραφές και μαθητολόγια.
5. Προγράμματα διδασκαλίας και ωρολόγιο πρόγραμμα.
6. Βοηθητικές εργασίες εξετάσεων, κοντσέρτων, σεμιναρίων και καλ/κών εκδηλώσεων.
7. Τήρηση καρτελών επικοινωνίας με γονείς.
8. Επικοινωνία για άμεση ενημέρωση του ΔΣ του ωδείου.
9. Η γραμματειακή υποστήριξη του Δ/ντή του ωδείου σε ότι αφορά τη διεξαγωγή των μαθημάτων αυτού.
10. Η παρουσία στις πάσης φύσεως εξετάσεις του ωδείου και όλων των εκδηλώσεων αυτού.
11. Η άμεση και έγκαιρη ενημέρωση του ΔΣ για όλα τα θέματα που το αφορούν.
12. Εισπράττει και Αποδίδει στο Ταμείο του Δήμου τα έσοδα από τα δίδακτρα.
13. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών, μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς ή τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.
14. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει

τους γονείς ή τα μέλη για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

15. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών του Ωδείου και της Φιλαρμονικής.

(δ) Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού Φιλαρμονικής

Αρμοδιότητες Αρχιμουσικού

1. Συγκροτεί το Μουσικό Σώμα (Μπάντα) κατά την κρίση του ανάλογα με την ποιοτική απόδοση των μαθητών και κανονίζει σε συνεργασία με το Διοικητικό Συμβούλιο για τις τακτικές και έκτακτες δοκιμές και τις ώρες διδασκαλίας και εκμάθησης των μουσικών οργάνων από τους μαθητές.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη συμπλήρωση και εμπλουτισμό της Φιλαρμονικής με μουσικά όργανα, παρτιτούρες, στολές καθώς και ότι άλλο είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία της.

3. Διευθύνει την Μπάντα τόσο κατά τις δοκιμές όσο και σε κάθε δημόσια εμφάνισή της.

4. Ασκεί τον έλεγχο και την επίβλεψη για την καλή εκπροσώπηση και πειθαρχημένη εμφάνιση του σώματος.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης.

Το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι αρμόδιο παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου. Είναι υπεύθυνο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής/γραμματειακής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες.

Παράλληλα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων. Στις περιπτώσεις διαπιστώσεων φθορών σε κτιριακές ή ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις το Τμήμα απευθύνει σχετικό αίτημα στην αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου η οποία είναι υπεύθυνη για την μελέτη και αποκατάσταση των φθορών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους ενοτήτων υποστήριξης του Τμήματος Υποστήριξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού Διοικητικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Δημοσίων Σχέσεων και το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

6. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

7. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

9. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

10. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

11. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

12. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

13. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

14. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις

αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

15. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

16. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

17. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

18. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

19. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

20. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

21. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

22. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

23. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

24. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τα επιμέρους Τμήματα του Νομικού Προσώπου.

25. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τα επιμέρους Τμήματα του Νομικού Προσώπου (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

26. Μεριμνά μέσω κλητήρα για την ασφαλή διακίνηση σημαντικών εγγράφων και αλληλογραφίας και τις πάσης φύσεως εξωτερικές βοηθητικές εργασίες που σχετίζονται με το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης.

(β) Αρμοδιότητες γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τα επιμέρους αιτήματα των υπηρεσιών, διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από ΔΣ του ΝΠΔΔ.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

8. Έχει την ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν. Π.

9. Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν. Π. σε συνεργασία με τη αρμόδια υπηρεσία Ταμειακής Διαχείρισης του Δήμου (Ειδικό Ταμείο Δήμου Εορδαίας). Η λογιστική εκτέλεση πραγματοποιείται αποκλειστικά από την υπηρεσία Ταμειακής Διαχείρισης του Δήμου (Ειδικό Ταμείο Δήμου Εορδαίας) το οποίο τηρεί τα σχετικά με τη Νομοθεσία Βιβλία. Παράλληλα η Ταμειακή Διαχείριση του Δήμου (Ειδικό Ταμείο Δήμου Εορδαίας), παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

10. Ελέγχει τα προβλεπόμενα από το νόμο δικαιολογητικά κάθε δαπάνης.

11. Ελέγχει την διαπίστωση ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία Ταμειακής Διαχείρισης του Δήμου (Ειδικό Ταμείο Δήμου Εορδαίας).

12. Αναγνωρίζει τους πιστωτές του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων των χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

13. Καταχωρεί τα εντάλματα στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία Ταμειακής Διαχείρισης του Δήμου (Ειδικό Ταμείο Δήμου Εορδαίας).

14. Τηρεί τα προβλεπόμενα, εκ του νόμου, βιβλία.

15. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Ν.Π., μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και εκτέλεση κάθε εργασίας, που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

16. Επιμελείται για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

17. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

18. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

19. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

20. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

21. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

22. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

23. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

24. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

25. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

26. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

27. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

28. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στην αρμόδια Υπηρεσία Ταμειακής Διαχείρισης του Δήμου (Ειδικό Ταμείο Δήμου Εορδαίας) για πληρωμή.

29. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

30. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

31. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

32. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ..) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

33. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

34. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

35. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

36. Μεριμνά για την αποστολή όλων των σχετικών Οικονομικών Στοιχείων που ζητούνται από τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών καθώς και οποιασδήποτε άλλης υπηρεσίας ζητηθεί.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

37. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

38. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

39. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας και διενεργεί τους αντίστοιχους διαγωνισμούς όπου αυτό απαιτείται.

40. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

41. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

42. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

43. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο συνεργασία με την υπηρεσία Ταμειακής Διαχείρισης του Δήμου (Ειδικό Ταμείο Δήμου Εορδαίας).

44. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση κ.λπ..)

45. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

46. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

47. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

48. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα ταμείου)

Η Ταμειακή διαχείριση του Ν.Π.Δ.Δ θα διενεργείται από το ειδικό ταμείο του Δήμου Εορδαίας και πιο συγκεκριμένα:

49. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

50. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

51. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

52. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

53. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου Εορδαίας.

54. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

55. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Εορδαίας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων λειτουργούν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Δημοσίων Σχέσεων κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέ-

ρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Δημοσίων Σχέσεων, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με τους επικεφαλείς του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 6
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ Άρθρο 33 του Ν. 4024/2011
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1	0
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	0	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	0	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	1	3

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ Άρθρο 33 του Ν. 4024/2011
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	10	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	3
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2	0
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	0
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	0
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	3	0
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	19	5

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ Άρθρο 33 του Ν. 4024/2011
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	0
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2	4
ΔΕ Β. ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	1	4
ΔΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ	0	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	0	4
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	5	13

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΛΥΜΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ Άρθρο 33 του Ν. 4024/2011
ΥΕ Β. ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	2
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	5	3
ΥΕ ΟΙΚΟΓ. ΒΟΗΘΩΝ	2	0
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΑΣ	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	8	6

ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΛΥΜΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ		ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ	
ΠΕ	1	ΠΕ	3
ΤΕ	19	ΤΕ	5
ΔΕ	5	ΔΕ	13
ΥΕ	8	ΥΕ	6
ΣΥΝΟΛΟ:	33	ΣΥΝΟΛΟ:	27

Άρθρο 8
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	3
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	ΣΥΝΟΛΟ ΙΔΑΧ ΔΕ	3
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1		
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1		
ΣΥΝΟΛΟ ΙΔΑΧ ΤΕ	4		

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	
ΤΕ	3
ΔΕ	3
ΣΥΝΟΛΟ:	6

Άρθρο 9
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται είκοσι πέντε (25) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 10

Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 η σύσταση των θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για την σύσταση κάθε οργανικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο.

Οι 27 διατηρούμενες θέσεις στον οργανισμού μας σύμφωνα με την ΚΥΑ 43806/21-11-2012 δεν αποτελούν νέες θέσεις και συνεπώς δεν τίθενται θέμα εφαρμογής της παρ. 3 του αρ.10 του ν3584/2004.

Τα τακτικά έσοδα των δύο τελευταίων ετών είχαν ως εξής:

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ	
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΟΙΚ. ΕΤΟΥΣ 2010	1.888.957,29
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΟΙΚ. ΕΤΟΥΣ 2011	808.122,76
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ 2010-2011	1.348.540,00
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ 2010-2011*2	674.270

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Άρθρο 11

1. Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Δ/νση Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης Παιδείας (ΚΟΙΠΠΑΠ)	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
2	Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Ομάδων	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών
3	Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
4	Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων	ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Μουσικών
5	Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού.

2. Σύμφωνα με το Π.Δ. 19/2011 (Αριθμ. ΦΕΚ 51, τεύχος Α΄) επιτρέπεται επιλογή υπαλλήλων αντίστοιχων ειδικοτήτων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ως Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου.

3. Σε περίπτωση που υπάρχει αδυναμία κάλυψης των θέσεων προϊσταμένων όπως ορίζεται παραπάνω λόγω μη ύπαρξης υπαλλήλων των αναφερόμενων κλάδων και εφόσον καθίσταται επιτακτική ανάγκη τοποθέτησης προϊσταμένου, τότε δύναται να τοποθετηθούν προσωρινά προϊστάμενοι παρεμφερούς κλάδου που δεν προβλέπεται ανωτέρω, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων, οι οποίοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση εκτελούν τις εργασίες που τους έχουν ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη για το εναπομείναν διάστημα Σεπτεμβρίου-Δεκεμβρίου οικονομικού έτους 2014 ύψους 849.300,00 ευρώ που θα καλυφθεί από τους Κ.Α 10.6011, 10.6021, 10.6041, 10.6051, 10.6052, 10.6054 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια πίστωση ύψους 1.132.400,00 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών του ΝΠΔΔ «Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας» του Δήμου Εορδαίας.

Με την παρούσα απόφαση παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφασή μας.

(Αριθ. βεβ. πίστωσης: Η αριθ. 124/23-1-2014 βεβαίωση πίστωσης του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικής Πολιτικής Πολιτιστικής Ανάπτυξης και Παιδείας» του Δήμου Εορδαίας).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 8 Απριλίου 2014

Η Γενική Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΕΥΤΑΞΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004